

**DEPARTMENT D'ÉTAT AMÉRICAIN
AMBASSADE DES ÉTATS-UNIS, KINSHASA
Annonce d'opportunité de financement**

En cas de conflit, la version Anglaise servira de référence et fera foi

Intitulé du programme de subvention : Fonds Julia Taft pour les Réfugiés 2021
Ambassade des États-Unis, Kinshasa

Date de clôture : 9 février 2021

Numéro CFDA : 19.517

Montant maximum pour chaque projet : 25.000 \$

A. DESCRIPTION DU PROGRAMME

L'Ambassade des États-Unis à Kinshasa, en collaboration avec le Bureau de la Population, des Réfugiés et des Migrations (PRM), a le plaisir d'annoncer qu'elle accepte des propositions de projets dans le cadre du Fond Julia Taft pour les réfugiés, de la part de potentiels partenaires travaillant dans le domaine de la protection et l'assistance aux réfugiés en République Démocratique du Congo. Veuillez suivre attentivement toutes les instructions ci-dessous.

But du programme de petites subventions : le fonds Julia Taft pour les réfugiés du Département d'État américain est destiné à combler les insuffisances de moindre coût en matière de protection et d'assistance aux réfugiés.

Le fonds est destiné aux projets d'assistance aux réfugiés ou aux réfugiés rapatriés. Les demandes pour fournir des fonds aux populations autres que les réfugiés / rapatriés sont déconseillées, mais des exceptions peuvent être faites dans certaines régions avec "les populations en situation préoccupante" du point de vue de PRM, tels que les personnes déplacées internes (PDI), les migrants vulnérables, et les apatrides. Pour être pris en compte les projets doivent profiter aussi bien aux populations en situation préoccupante qu'aux communautés d'accueil. Le fonds n'est pas un fonds d'urgence.

B. INFORMATIONS RELATIVES À LA SUBVENTION FÉDÉRALE

Durée de la période d'exécution : 6 à 12 mois

Nombre estimé de projets à financer : 1

Total des fonds disponibles : 25.000 \$ (~14.800.000 FCFA)

Type de financement : Fonds Julia Taft pour les Réfugiés

Date probable de démarrage des projets : octobre 2021

La présente note est sujette à la disponibilité des fonds.

Type de financement : Subvention

Période d'exécution du projet : les projets proposés devront être achevés en 12 mois au plus.

C. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

L'Ambassade des États-Unis à Kinshasa encourage la soumission de propositions de la part des organisations suivantes :

- Les organisations à but non lucratif, y compris les organisations de la société civile (ex : ONG, associations communautaires, organisations confessionnelles)
- La priorité sera accordée aux ONG locales.

D'autres critères d'éligibilité incluent l'obtention des numéros suivants qui permettront d'enregistrer l'organisation sur la plateforme <https://www.sam.gov/>:

Numéro DUNS (lien : <http://fedgov.dnb.com/webform>)

Numéro NCAGE (lien : <https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>)

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS DE PROJETS

Contenu et forme du dossier de soumission

Veillez suivre attentivement toutes les instructions. Les propositions qui ne respectent pas les critères indiqués dans cette annonce ou ne sont pas conformes aux instructions énoncées ne seront pas éligibles. Les propositions doivent nécessairement remplir les conditions de la présente annonce, et nous recommandons fortement aux organisations de suivre le plan ci-dessous au point « 2. Proposition de projet ».

Les dossiers de demande doivent prendre en compte les éléments suivants :

- La proposition de projet aborde clairement les buts et objectifs de cette opportunité de financement.
- Tous les budgets doivent être en dollars US.
- Tous les documents doivent être en anglais.
- Toutes les pages doivent être numérotées.

Les documents suivant sont exigés:

1. Page de couverture sommaire: La page de couverture indiquant le nom du demandeur et de l'organisation, la date de la proposition, le titre du projet, les dates de début et de fin proposées pour le projet, et un bref résumé du projet.

2. Proposition de projet (8 pages maximum): La proposition de projet doit contenir suffisamment d'informations pour que toute personne extérieure au projet comprenne exactement ce que l'organisation veut accomplir.

- **Résumé du projet:** Une brève description qui présente le projet proposé, y compris l'objectif et les impacts attendus du projet.

- **Présentation de l'organisation:** Une présentation des activités passées et courantes, témoignant de la capacité de l'organisation à mettre en œuvre le projet, y compris les informations sur toutes les éventuelles subventions reçues de l'Ambassade des États-Unis et/ou des agences du gouvernement américain.
- **Énoncé du problème:** Un énoncé clair, concis et soutenu du problème à résoudre et la raison pour laquelle le projet proposé est nécessaire.
- **Buts et objectifs du projet:** Les « buts » décrivent ce que le projet est destiné à accomplir. Les « objectifs » se réfèrent aux accomplissements intermédiaires vers l'atteinte des buts.
- **Activités du projet:** Décrire les activités du projet et comment elles contribueront à atteindre les objectifs.
- **Calendrier proposé d'exécution du projet:** Le calendrier proposé pour l'exécution du projet. Prière d'inclure les dates, heures et lieux de tenue des activités et événements prévus.
- **Personnel clé:** Les noms, titres, rôles et expériences/compétences du personnel clé impliqué dans le projet. Quelle proportion de leur temps consacreront-ils au projet ?
- **Plan de suivi et évaluation du projet:** Il s'agit d'un élément essentiel à la réussite des projets. Tout au long de la période du projet, comment les activités seront-elles suivies pour veiller à ce qu'elles se tiennent en temps opportun, et comment le programme sera-t-il évalué pour veiller à ce qu'il ait atteint les buts de la subvention ?
- **Pérennisation:** Le plan proposé par le candidat pour la continuité du programme au-delà de la période de subvention.

3. Pièces jointes:

- Veuillez fournir tout document que vous jugez nécessaire pour appuyer cette demande de financement, y compris le CV du personnel clé, les lettres de soutien de la part des partenaires du projet ou des leaders communautaires, les lettres officielles d'autorisation, si nécessaire pour les activités du projet.

Autres inscriptions:

Toutes les organisations qui soumettent une demande de financement doivent faire les inscriptions suivantes. Ces inscriptions sont toutes gratuites.

- Inscription pour l'obtention du numéro d'identification unique de Dun & Bradstreet (Numéro DUNS)
- Inscription pour l'obtention du Code NCAGE/CAGE
- Inscription sur le site www.SAM.gov sera nécessaire pour l'organisation qui sera choisie

Délai de soumission

Les propositions de projets doivent être transmises par courriel à l'adresse électronique Taft-Kinshasa@state.gov avec en objet « **Fonds Julia Taft pour les réfugiés 2021** ». Veuillez nous contacter à la même adresse pour toute information complémentaire. **Le délai de soumission est fixé au 9 fevrierr 2021.**

E. TRAITEMENT ET SÉLECTION DES DEMANDES DE FINANCEMENT

Chaque demande de financement soumise sera évaluée par le Comité de sélection de l'Ambassade et notée sur la base des critères d'évaluation énumérées ci-dessous. Les critères énoncés sont étroitement liés entre eux et pris dans leur ensemble pour juger de la qualité globale d'une demande.

Capacité organisationnelle et antécédents de subventions: L'organisation a de l'expertise dans son domaine et l'Ambassade est convaincue que celle-ci a la capacité d'entreprendre le projet. Cela prend en compte un système de gestion financière et un compte bancaire.

Qualité et faisabilité de l'idée du programme – L'idée du programme est bien développée, avec des détails concernant la manière dont les activités seront menées et la cohésion sociale. La proposition inclut un calendrier de mise en œuvre réaliste.

Buts et objectifs: Les buts et objectifs sont clairement définis et réussissables de produire un impact maximal en atteignant les résultats attendus.

Budget: La justification du budget est détaillée. Les coûts sont raisonnables par rapport aux activités proposées et les résultats attendus. Le budget est réaliste et prend en compte toutes les dépenses nécessaires pour mener les activités proposées.

Plan de suivi et évaluation: Le requérant doit prouver sa capacité à mesurer le succès du programme à travers des indicateurs clés et fournir les étapes essentielles pour indiquer le progrès vers les buts indiqués dans la demande. Le projet inclut des indicateurs de produit et de résultat, et montre comment et quand ces indicateurs seront mesurés.

Pérennisation du projet: Les activités du projet continueront d'avoir un impact positif après la fin du projet.

F. ADMINISTRATION DE LA SUBVENTION FÉDÉRALE

1. Avis de subvention fédérale

L'accord de subvention sera rédigé, signé, octroyé et administré par le Responsable des subventions. L'accord d'assistance fédérale est le document d'autorisation et sera remis au bénéficiaire par courriel ou en personne pour examen et signature. Le bénéficiaire ne devra commencer à engager des dépenses qu'à la date de début indiquée sur le document d'octroi de la subvention signé par le Responsable des subventions.

Si un projet est sélectionné pour le financement, le Département d'État n'a pas l'obligation de lui fournir un financement additionnel ultérieur. Le renouvellement d'une subvention pour augmenter le financement ou prolonger la période d'exécution est à la discrétion du Département d'État.

La publication de cet appel à projet ne constitue pas un engagement de subvention de la part du gouvernement américain, ni n'implique que le gouvernement américain s'engage à payer les coûts supportés dans la préparation et la soumission des propositions de projets. Par ailleurs, le gouvernement américain se réserve le droit de rejeter une ou toutes les propositions de projets reçues.

G. CONTACTS DE L'AGENCE FÉDÉRALE ADJUCATRICE

Si vous avez des questions sur le processus de demande de financement, veuillez contacter l'Ambassade à l'adresse électronique suivante : Taft-Kinshasa@state.gov.

Note: Nous ne faisons pas de pré-consultation pour des questions relatives aux demandes de financement qui sont abordées dans cette annonce. Une fois la demande soumise, les responsables et le personnel du Département d'État – aussi bien au Département que dans les Ambassades à l'étranger – ne doivent pas parler de cette compétition avec les requérants avant la fin de tout le processus de sélection.